

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«КАБАРДИНО-БАЛКАРСКИЙ КОЛЛЕДЖ
КООПЕРАЦИИ, ЭКОНОМИКИ И ПРАВА»**

УТВЕРЖДАЮ



Директор колледжа
профессор

А.А. Шогенов

«16» ноября 2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

Нальчик-2018

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует формирование, состав, основные направления деятельности приемной комиссии Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации «Кабардино-Балкарский колледж кооперации, экономики и права» (Колледж).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 г. № 36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11 декабря 2015 г. № 1456 «О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 г. № 36»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 декабря 2013 г. № 1422 «Об утверждении перечня вступительных испытаний при приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям и специальностям, требующим у поступающих наличия определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств»;

- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Постановлением Правительства РФ от 14.08.2013 г. № 697 «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности»;

- Федеральным законом от 25.07.2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- Правилами приема в АНПОО «Кабардино-Балкарский колледж кооперации, экономики и права» на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования на 2017-2018 учебный год»;

- Уставом Колледжа.

1.3. Содержание настоящего Положения регламентирует деятельность приемной комиссии на протяжении всего срока ее полномочий и является обязательным для исполнения всеми ее членами.

1.4. Во время действия Положения в него могут вноситься изменения и дополнения на основании распорядительных документов или

инструктивно-методических материалов вышестоящих органов управления образованием.

2. Порядок формирования и состав приемной комиссии

2.1. Приемная комиссия создается приказом директора для проведения профориентационной работы и организации приема граждан на обучение по образовательным программам, реализуемым Колледжем.

2.2. В состав приемной комиссии входят:

- председатель приемной комиссии;
- заместитель председателя приемной комиссии;
- ответственный секретарь приемной комиссии;
- технические секретари приемной комиссии.

2.3. Председателем приемной комиссии является директор Колледжа. Заместитель председателя приемной комиссии назначается из числа заместителей директора Колледжа.

Председатель приемной комиссии выполняет следующие функции:

- руководит всей деятельностью приемной комиссии и несет ответственность за выполнение установленных планов приема, соблюдение правил приема и других нормативных документов;
- утверждает план работы приемной комиссии;
- определяет режим работы приемной комиссии;
- распределяет обязанности между членами приемной комиссии;
- проводит прием граждан по вопросам поступления в Колледж.

2.4. Работу приемной комиссии и делопроизводство, а также личный прием поступающих и их родителей (законных представителей) организует ответственный секретарь приемной комиссии, который назначается директором Колледжа.

Ответственный секретарь приемной комиссии:

- обеспечивает разработку плана работы приемной комиссии и представляет его на утверждение директору Колледжа;
- обеспечивает подготовку информационных материалов для поступающих в соответствии с установленными сроками, оговоренными Правилами приема;
- ведет прием граждан по вопросам поступления, отвечает на телефонные звонки;
- несет ответственность за переписку по вопросам приема, своевременно готовит ответы на письма;
- участвует в разработке внутренних нормативных документов, регламентирующих прием в Колледж;
- организует и контролирует работу технического персонала приемной комиссии, проводит его учебу и инструктаж;
- контролирует правильность оформления документов поступающих, ведение журналов регистрации поступающих и другой учетно-отчетной документации;
- готовит материалы к заседаниям приемной комиссии, проекты

приказов директора по вопросам организации и проведения приема;

- организует сохранность документации строгой отчетности, бланочной продукции и личных дел до момента передачи в учебную часть по акту приемки-передачи;

- при необходимости обращается в соответствующие государственные (муниципальные) органы и организации с целью подтверждения достоверности документов, представляемых поступающими;

- готовит отчеты по итогам приема в текущем году.

2.5. Технический персонал приемной комиссии:

- принимает участие в оформлении помещений для работы приемной комиссии;

- под руководством ответственного секретаря организует информационную работу приемной комиссии, оформляет стенды и памятки для поступающих во время приемной кампании;

- дает информацию о правилах приема в Колледж по телефону, разъясняет правила приема для поступающих их законным представителям при их обращении;

- несет ответственность за сохранность документов и бланков приемной комиссии;

- принимает документы от поступающих в соответствии с действующими внешними и внутренними нормативными документами, регламентирующими прием в Колледж, формирует личные дела поступающих;

- совместно с ответственным секретарем готовит списки поступающих, рекомендованных к зачислению и информирует их;

- подготавливает личные дела поступающих к передаче в учебную часть (специалисту учебно-методического отдела).

3. Организация работы приемной комиссии

3.1. Основными принципами работы приемной комиссии являются:

- соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации;

- гласность и открытость.

3.2. С целью ознакомления поступающих и (или) их родителей (законных представителей) с уставом Колледжа, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании, образовательными программами среднего профессионального образования и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, Колледж размещает указанные документы на своем официальном сайте и (или) информационном стенде приемной комиссии.

3.3. Приемная комиссия на официальном сайте Колледжа и

информационном стенде приемной комиссии до начала приема документов размещает следующую информацию:

Не позднее 1 марта:

- правила приема в Колледж;
- перечень специальностей (профессий), по которым Колледж объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очная, заочная);
- требования к уровню образования, необходимого для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- информацию о необходимости прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования) с указанием перечня врачей-
- специалистов, перечня лабораторных и функциональных исследований, перечня общих и дополнительных медицинских противопоказаний.

Не позднее 1 июня;

- общее количество мест для приема по каждой специальности (профессии), в том числе по различным формам получения образования;
- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

3.5. В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте образовательной организации и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии) с выделением форм получения образования (очная, заочная).

3.6. Приемная комиссия Колледжа обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта образовательной организации для ответов на обращения, связанные с приемом граждан в Колледж. Телефон приемной комиссии: (88662) 40-74-09.

3.7. В период приема документов приемная комиссия:

- осуществляет прием документов от поступающих с регистрацией их в соответствующем журнале и выдачей расписки о приеме документов;
- обрабатывает документы, полученные от поступающих по почте или в электронном виде;
- проверяет подлинность (достоверность) документов, представляемых поступающими;
- знакомит поступающих с перечнем реализуемых образовательных программ и их содержанием, с правилами приема, с учредительными и правоустанавливающими документами, со сроками представления оригинала документа об образовании;
- формирует личное дело поступающего,

3.8. На этапе зачисления приемная комиссия:

- проверяет полноту комплекта документов и наличие оригинала документа об образовании в личном деле каждого поступающего;
- составляет списки поступающих, рекомендованных к зачислению;

- формирует проект приказа о зачислении;
- на следующий рабочий день после издания размещает приказ о зачислении с пофамильным списком поступивших на информационном стенде комиссии и на официальном сайте Колледжа;
- при наличии свободных мест готовит проект приказа о продлении срока приема документов и продолжает их прием.

4. Документация приемной комиссии

4.1. В приемной комиссии хранятся и ведутся следующие документы и бланки:

- заявление о приеме в Колледж;
- расписка о приеме документов;
- журнал регистрации документов поступающих по специальностям;
- личные дела поступающих;
- протоколы заседаний приемной комиссии;

4.2. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы. На титульном листе личного дела должны быть указаны все необходимые реквизиты: фамилия, имя и отчество поступающего, наименование специальности, форма обучения и другие, необходимые для идентификации, сведения.

4.3. Поступающему при личном предоставлении документов выдается расписка о приеме документов. Расписка о приеме документов содержит полный перечень документов, полученных от поступающего. Копия расписки с подписью поступающего остается в личном деле. При получении документов от поступающего через операторов почтовой связи общего пользования уведомление и опись вложения являются основанием подтверждения приема документов поступающего и являются распиской.

4.4. Форма заявления о приеме в обязательном порядке предусматривает наличие следующих сведений о поступающем:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);
- дата рождения;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность поступающего, когда и кем документ выдан;
- сведения о предыдущем уровне образования (основное общее образование, среднее общее образование, начальное профессиональное образование, среднее профессиональное образование, высшее образование) и документе об образовании и(или) документа об образовании и о квалификации, его подтверждающем;
- код и наименование специальности (профессии), для обучения по которой он планирует поступать, с указанием условий обучения и формы получения образования.

В форме заявления необходимо предусмотреть фиксирование следующих фактов (за подписью поступающего):

- ознакомление (в том числе через информационные системы общего

пользования) с Уставом, с копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации образовательной деятельности по образовательным программам и приложения к ним или отсутствия копии указанного свидетельства;

- получение среднего профессионального образования впервые;
- ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с датой представления оригинала документа государственного образца об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации;
- согласие на обработку своих персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных».

4.5. При поступлении на обучение поступающий представляет оригинал или копию медицинской справки, содержащей сведения о прохождении обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующим должности, профессии или специальности в соответствии с перечнем врачей специалистов, лабораторных и функциональных исследований, установленным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. № 302н.

Медицинская справка признается действительной, если она получена не ранее года до завершения приема документов и вступительных испытаний.

В случае, если у поступающего имеются медицинские противопоказания, установленные приказом Минздравсоцразвития России, приемная комиссия обеспечивает его информирование о связанных с указанными противопоказаниями последствиях в период обучения в образовательной организации и последующей профессиональной деятельности.

4.6. По письменному заявлению поступающие имеют право забрать оригинал документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации и другие документы, представленные поступающим. Документы возвращаются в течение следующего рабочего дня после подачи заявления.

4.7. Прием документов регистрируется в журналах установленной формы. Регистрационный журнал является основным документом, отражающим сведения о поступающих с момента подачи документов до зачисления в Колледж или возврата документов.

В регистрационном журнале фиксируются следующие сведения о поступающем:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);
- домашний адрес;
- дата приема заявления и документов;
- какое учебное заведение окончил и когда;

- наименование представленного документа об образовании;
- уровень предыдущего образования;
- срок обучения;
- отметка о возврате документов, дата и подпись в получении.

Регистрационный журнал нумеруется и прошивается до начала приема документов и ведется по каждой специальности и форме обучения отдельно.

В день окончания приема документов журналы закрываются итоговой чертой с подписью ответственного секретаря приемной комиссии и скрепляются печатью. В случае продления срока приема документов после итоговой черты проставляются реквизиты соответствующего приказа и продолжается регистрация подаваемых документов. Окончание приема документов вновь закрывается итоговой чертой.

Регистрационные журналы хранятся как документы строгой отчетности в течение одного года, затем передаются в архив.

4.8. После опубликования приказа о зачислении личные дела (зачисленных в контингент обучающихся и не зачисленных поступающих) с оригиналами документов об образовании передаются в учебную часть Колледжа (специалисту учебно-методического отдела) по акту приемки-передачи. Личные дела поступающих, не зачисленных в контингент обучающихся, хранятся как документы строгой отчетности в течение шести месяцев с момента начала приема документов, а затем передаются в архив Колледжа.

4.9. Книга протоколов заседаний приемной комиссии должна быть прошита, скреплена подписью председателя приемной комиссии и печатью (можно использовать печать для документов), иметь пронумерованные страницы.